

Программа для ЭВМ «Система проверяемых правил»

Инструкция по эксплуатации
экземпляра программного обеспечения

**ООО «МАРС ТЕХ»
2024**

Содержание

Перечень сокращений.....	2
1 Введение.....	3
1.1 Область применения.....	3
1.2 Краткое описание возможностей.....	3
1.3 Уровень подготовки пользователя.....	3
2 Программные и аппаратные требования.....	5
2.1 Требования к аппаратному и прикладному программному обеспечению.....	5
3 Эксплуатация Программы.....	6
3.1 Порядок проверки работоспособности.....	6
3.2 Доступ к АРМ Программы.....	6
3.3 Главное окно.....	9
3.4 Описание основных кнопок и их функций.....	10
3.5 Элементы ввода типовых данных и справочники.....	11
3.6 Ролевая модель.....	11
3.7 Описание операций.....	13
3.7.1Раздел «Партнеры».....	13
3.7.2Раздел «Юридические лица».....	14
3.7.3Раздел «Точки обслуживания».....	16
3.7.4Раздел «Социальные услуги».....	17
3.7.5Раздел «Группы услуг».....	19
3.7.6Раздел «Сертификаты».....	21
3.7.7Раздел «Заказы».....	24
3.7.8Раздел «Отчеты».....	26
3.7.9Раздел «Пользователи».....	27

Перечень сокращений

Используемые в настоящем документе термины и основные понятия области автоматизированных систем определены в ГОСТ Р 59853-2021 «Информационные технологии. Комплекс стандартов на автоматизированные Программы. Автоматизированные Программы. Термины и определения». Так же в тексте настоящего документа введены В настоящий документ введены следующие термины и специальные сокращения:

Термин	Определение
Заказ	Электронная заявка на оказание социальных услуг, формируемая в Программе и содержащая сведения об объеме социальных услуг, месте и времени оказания социальных услуг, организации и сотруднике оказавшим услуги и др.
Пользователи	Пользователями Программы являются: <ul style="list-style-type: none"> - региональные органы власти (РОИВ)/органы местного самоуправления (ОМСУ,) обеспечивающие социальную поддержку граждан; - организации социального обслуживания.
Получатель социальных услуг	Гражданин наделенный правом на получение социальных услуг на безвозмездной основе, за счет средств социального сертификата
Поставщик социальных услуг	Исполнитель, предоставляющий социальные услуги в определенном объеме и на определенных условиях
Социальный сертификат	Документ, удостоверяющий право гражданина получить социальные услуги в определенном объеме и на определенных условиях. В Программе храниться в электронном представлении.

Сокращения	Описание
АРМ	Автоматизированное рабочее место. Пользовательский интерфейс Программы доступ к которому осуществляется по web- интерфейсу
ПО	Программное обеспечение
Программа/ Система/С2П	Система проверяемых правил

1 Введение

Настоящий документ является руководством по эксплуатации программного обеспечения «Система проверяемых правил».

1.1 Область применения

Программа предназначена для ведения правил и их выполнения при потреблении гражданами услуг.

1.2 Краткое описание возможностей

Система имеет следующие возможности:

- формирование правил и контроль за их соблюдением с применением цифровых стандартов и протоколов аутентификации участников на онлайн и офлайн платформах;
- формирование отчетов;
- идентификация клиента (смарт-терминал/ смартфон);
- оплата услуг при помощи электронного сертификата и собственных средств клиентов;
- фиксация времени и местоположения оказания услуг;
- использование идентификаторов разных видов для одного клиента;
- поддержка режима групповых занятий.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Все пользователи Программы должны обладать знаниями и навыками работы в качестве пользователя персональных компьютеров в соответствии с Приложением к приказу министерства информационных технологий и связи РФ от 27.12.2005 г. № 147 «Об утверждении квалификационных требований к федеральным государственным гражданским служащим и государственным гражданским служащим субъектов Российской Федерации в области использования информационных технологий»».

Для успешного освоения функционала, пользователю необходимо:

1. Иметь базовые навыки работы на персональном компьютере и базовые навыки работы в сети Интернет.
2. Соблюдать правила информационной безопасности.

Пользователи с ролью «Администратор» должны обладать навыками конфигурирования серверных операционных систем, общесистемного ПО.

2 Программные и аппаратные требования

Работа пользователей Программы возможна при выполнении программных и аппаратных требований к инфраструктуре.

2.1 Требования к аппаратному и прикладному программному обеспечению

Для доступа к АРМ Программы по web- интерфейсу на средстве доступа пользователя (компьютере) должны быть выполнены требования приведенные в Таблица .

Таблица 1. Требования к аппаратному и прикладному программному обеспечению

№ п/п	Наименование	Описание
1.	Оперативная память	не менее 8Гб
2.	Операционная система	Windows 10 PRO
3.	Дисковое пространство	не менее 50Гб.
4.	Интернет	Доступ к сети интернет не менее 50 Мбит/с
5.	Веб-браузеры для доступа к АРМ Программы	Яндекс Браузер версия 22.1.0.2510 и выше или Google Chrome версия 111.0.5563.110 и выше.

3 Эксплуатация Программы

3.1 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности Программы пользователю необходимо выполнить несколько операций. Например, выполнить поиск Сертификатов в разделе «Сертификаты», открыть карточку найденного элемента раздела или выполнить любые другие операции.

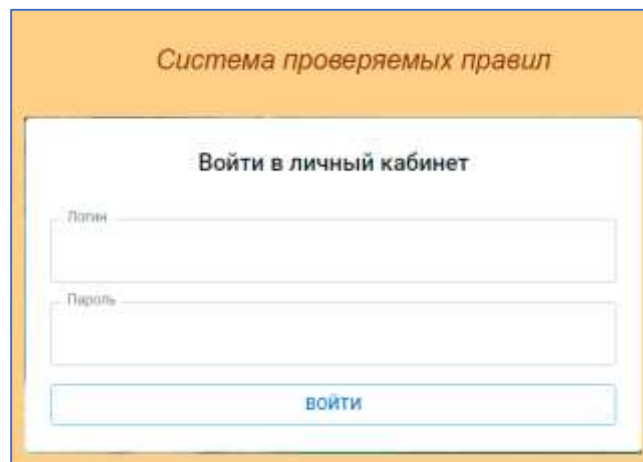
В случае возникновения каких-либо ошибок (появления системных сообщений) пользователь должен обратиться за помощью к администратору Программы или к другому обслуживающему персоналу Программы.

3.2 Доступ к АРМ Программы

Доступ к АРМ Программы осуществляется через веб-приложение.

Для начала работы с Программой на персональном компьютере следует запустить веб-браузер и в адресной строке ввести соответствующий URL-адрес (URL-адрес предоставляется Администратором Программы), после чего отобразится окно для входа в АРМ Программы.

Появляется окно для авторизации (см. Рисунок 1).



The image shows a web form for user authentication. At the top, the text 'Система проверяемых правил' is displayed in a light orange header. Below this, the heading 'Войти в личный кабинет' is centered. The form contains two text input fields: the first is labeled 'Логин' and the second is labeled 'Пароль'. At the bottom of the form is a blue button with the text 'ВОЙТИ' in white capital letters.

Рисунок 1. Запуск Программы, процедура авторизации

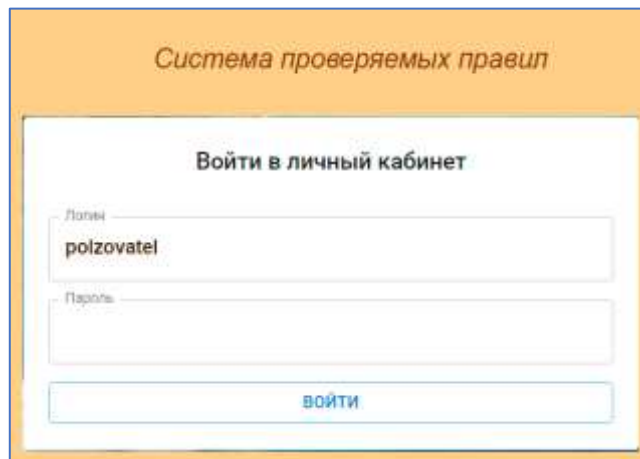
Для входа в Программу необходимо пройти процедуру авторизации. Страница авторизации (Рисунок 1) содержит поля для выбора пользователя

(логин) и ввода пароля, необходимые для авторизации пользователя. Пользователи вводят логин и пароль, предоставленные им Администратором.

Процедура авторизации для входа в Программу состоит из следующих шагов:

1. Ввод логина (см. Рисунок 2).

После клика курсором в поле «Логин» следует ввести логин кнопками на клавиатуре.

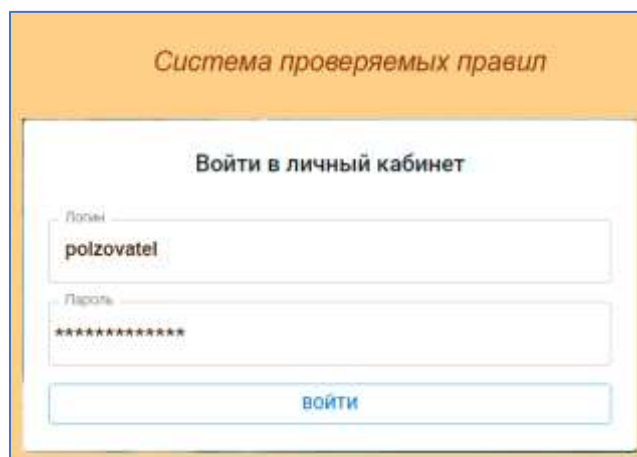


The screenshot shows a web interface titled "Система проверяемых правил" (Rule-checking system). Below the title is a section "Войти в личный кабинет" (Log in to personal cabinet). It contains two input fields: "Логин" (Username) with the text "polzovatel" entered, and "Пароль" (Password) which is empty. A blue button labeled "войти" (log in) is positioned below the fields.

Рисунок 2. Процедура авторизации, ввод логина

1. Ввод пароля.

После ввода логина пользователя необходимо ввести пароль пользователя в поле «Пароль» с учётом регистра (см. Рисунок 3). Для перехода с поля «Логин» в поле «Пароль» можно использовать клавишу Tab на клавиатуре.



The screenshot shows the same login form as in Figure 2. The "Логин" field still contains "polzovatel". The "Пароль" field is now filled with ten asterisks (*****), indicating that a password has been entered. The "войти" button remains visible below the fields.

Рисунок 3. Процедура авторизации, ввод пароля

2. После выбора логина пользователя и ввода пароля для завершения авторизации и входа в Программу необходимо нажать на

кнопку «ВОЙТИ» левой кнопкой «мышки» или клавишу «Enter» на клавиатуре.

При успешной авторизации открывается главное окно АРМ Программы с информационным сообщением об успешной авторизации (см. Рисунок 4).

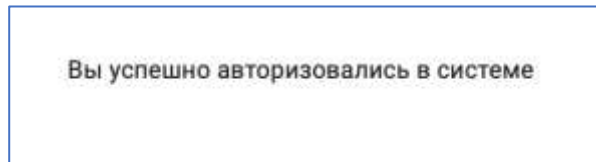


Рисунок 4. Успешная авторизация

При неудачной авторизации появится информационное окно с текстом «Неправильное имя пользователя или пароль» (см. Рисунок 5).

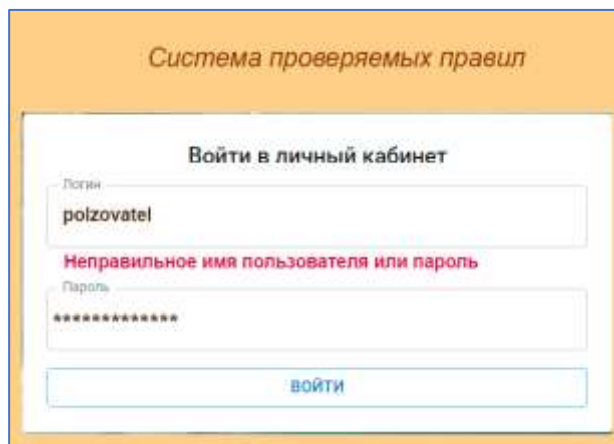


Рисунок 5. Неудачная авторизация

3.3 Главное окно

Программа представлена в виде окна, в левой части которого отображаются разделы в виде графических значков (см. Рисунок 6):

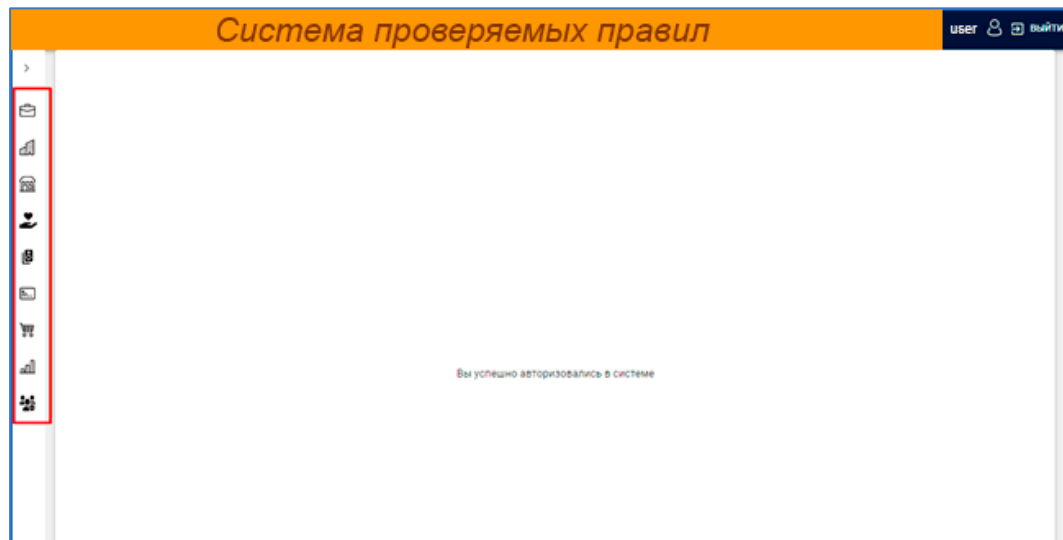











Рисунок 6. Главное окно





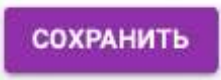
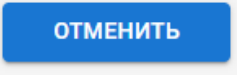


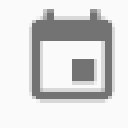




Название и описание разделов, представленных в главном окне:

- 
Партнеры – содержит список партнеров поставщиков, предоставляющих социальные услуги;
- 
Юридические лица – содержит список поставщиков, предоставляющих социальные услуги;
- 
Точки обслуживания – содержит список точек обслуживания поставщиков, предоставляющих социальные услуги;
- 
Социальные услуги – содержит список социальных услуг;
- 
Группы услуг – содержит список групп со списками доступных социальных услуг внутри группы;
- 
Сертификаты – содержит список социальных сертификатов;
- 
Заказы– содержит список заказов на социальные услуги;
- 
Отчеты – содержит список отчетов, сформированных по оказанным социальным услугам;
- 
Пользователи – содержит список пользователей с ролями пользователей.

3.4 Описание основных кнопок и их функций

Описание типовых кнопок, используемых на экранных формах Программы, а также функций, вызываемых при нажатии на кнопку, приведено в Таблица 2.

Таблица 2. Описание типовых кнопок и их функций

Кнопка	Функция, вызываемая кнопкой
	Создание нового элемента справочника/ элемента раздела
	Поиск по справочнику/ разделу
	Просмотр-Открытие карточки элемента раздела на просмотр
	Выход из Программы
	Сохранение документа или элемента раздела/справочника
	Отмена сохранения документа или элемента раздела/справочника
	Сброс установленных значений
	Поиск конкретных данных по разделу, сортировка, установка фильтра
	Установка даты из календаря
	Удаление элемента раздела
	Редактирование элемента раздела
	Упорядочение данных
	Настройка отображения таблицы

3.5 Элементы ввода типовых данных и справочники

Поля, подразумевающие справочные данные (адреса, названия, юр.лица и т.д.), или набор типовых *вариантов* выбора (статусы документов, типы из классификатора и подобное) при клике раскрываются в выпадающий список (см. Рисунок 7).

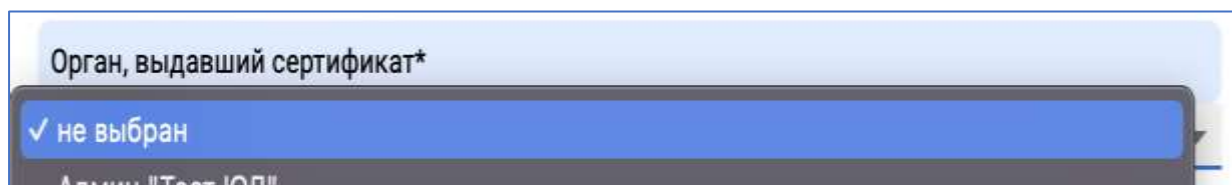


Рисунок 7. Выпадающий список

Поля обязательные для заполнения маркируются символом «*» (звездочка) в конце названия поля. В случае незаполненного обязательного поля оно будет подсвечено красной обводкой.

3.6 Ролевая модель

Ролевая модель предназначена для разграничения прав доступа пользователей к просмотру (редактированию) информации об объектах, размещенных в базе данных Программы (см. таблица 3).

Таблица 3. Ролевая модель

РОЛИ РАЗДЕЛЫ	Администратор	Администратор организации, предоставляющей сертификаты	Сотрудник организации, предоставляющей сертификаты	Администратор организации-поставщика	Сотрудник организации-поставщика	Пользователь терминала
Партнеры	Полный доступ	-	-	Только партнер, в состав которого входит организация пользователя: -Просмотр	Только партнер, в состав которого входит организация пользователя: -Просмотр	-
Юридические лица	Полный доступ	Только организация пользователя: -Просмотр -Редактирование	Только организация пользователя: -Просмотр	Только организация пользователя: -Просмотр -Редактирование	Только организация пользователя: -Просмотр	-
Точки обслуживания	Полный доступ	-	-	Только точки обслуживания организации пользователя: -Просмотр -Создание -Редактирование -Удаление	Только точки обслуживания организации пользователя: -Просмотр	-
Социальные услуги	Полный доступ	Просмотр	Просмотр	Просмотр	Просмотр	-
Группы услуг	Полный доступ	-	-	Только группы услуг организации пользователя: -Просмотр -Создание -Редактирование -Удаление	-	-
Сертификаты	Полный доступ	Только сертификаты на услуги организации пользователя: -Просмотр -Создание -Редактирование	Только сертификаты на услуги организации пользователя: -Просмотр -Создание -Редактирование	Просмотр	Просмотр	-
Заказы	Полный доступ	-	-	Только заказы, которые назначены на организацию пользователя: -Просмотр -Создание -Назначение -Отправка в архив	Только заказы, которые назначены на организацию пользователя: -Просмотр	-
Отчеты	Полный доступ	-	-	Данные по организации пользователя	Данные по организации пользователя	-
Пользователи	Полный доступ	-	-	-	-	-

3.7 Описание операций

3.7.1 Раздел «Партнеры»

Раздел «Партнеры» позволяет пользователю получать необходимую информацию на основании сведений организаций, предоставляющих социальные услуги (поставщиков услуг), по текущим партнерам Поставщиков социальных услуг.

Основное меню раздела состоит из следующих столбцов (см. Рисунок 8):

1. Код;
2. Краткое наименование;
3. Активность;
4. Действия (просмотр, удаление).

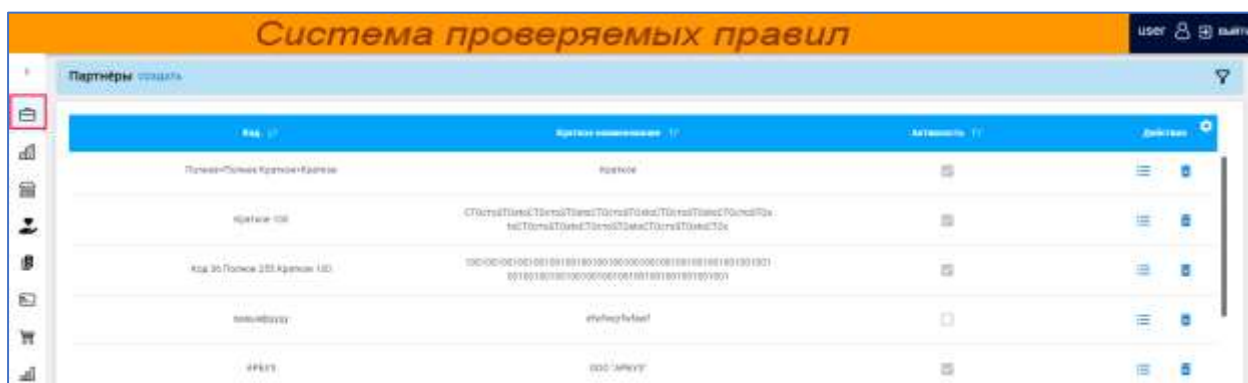




Рисунок 8. Основное меню раздела «Партнеры»

Поиск элемента раздела инициируется нажатием кнопки фильтрации (). По нажатию на кнопку открывается *Фильтр*, в котором указывается Код партнера, Краткое наименование, ИНН, КПП, Тип взаимодействия.

По нажатию кнопки просмотра () осуществляется переход в *Карточку партнера*. В *Карточке партнера* можно внести изменения полей, кроме поля «Код», нажав кнопку «Редактировать».

Состав данных *Карточки партнера*:

1. Активность;
2. Код;
3. Полное наименование;
4. Краткое наименование;
5. ИНН;
6. КПП;
7. Типы взаимодействий:

- Организации, предоставляющие социальные сертификаты (Зачисление средств)
- Организации, обслуживающие социальные сертификаты (Списание средств)

Для создания нового партнера в Программе требуется нажать кнопку «Создать», и открывается окно добавления нового партнера.

Состав данных для добавления нового партнера:

1. Активность;
2. Код;
3. Полное наименование;
4. Краткое наименование;
5. ИНН;
6. КПП;
7. Типы взаимодействий:
 - Организации, предоставляющие социальные сертификаты (Зачисление средств)
 - Организации, обслуживающие социальные сертификаты (Списание средств)

По завершении редактирования/внесения данных по элементу, информация фиксируется в Программе нажатием кнопки «Сохранить».

3.7.2 Раздел «Юридические лица»


Раздел «Юридические лица» позволяет пользователю получать необходимую информацию на основании сведений организаций, предоставляющих социальные услуги (поставщиков услуг), по текущим юридическим лицам Поставщиков социальных услуг.


Основное меню раздела состоит из следующих столбцов (см. Рисунок 9):

1. Код;
2. Краткое наименование;
3. ИНН;
4. КПП;
5. Активность;
6. Действия (просмотр, удаление).



Рисунок 9. Основное меню раздела «Юридические лица»

Поиск элемента раздела инициируется нажатием кнопки фильтрации (). По нажатию открывается *Фильтр*, в котором указывается Код юридического лица, Краткое наименование, ИНН, КПП, Наименование партнера.

По нажатию кнопки просмотра () осуществляется переход в *Карточку юридического лица*. В *Карточке юридического лица* можно внести изменения полей, кроме поля «Код», нажав кнопку «Редактировать».

Состав данных в Карточке юридического лица:

1. Код;
2. Активность;
3. Партнер;
4. Полное наименование;
5. Краткое наименование;
6. Юридический адрес;
7. ИНН;
8. КПП;
9. ОГРН;
10. Телефон;
11. Типы взаимодействий:
 - Организации, предоставляющие социальные сертификаты (Зачисление средств)
 - Организации, обслуживающие социальные сертификаты (Списание средств)
12. Услуги (список услуг, оказываемых юридическим лицом).

Для создания нового партнера в Программе требуется нажать кнопку «Создать», и открывается окно добавления нового юридического лица.

Состав данных для добавления нового юридического лица:

1. Активность;

2. Код;
3. Партнер;
4. Полное наименование;
5. Краткое наименование;
6. Юридический адрес;
7. ИНН;
8. КПП;
9. ОГРН;
10. Телефон;
11. Типы взаимодействий:
 - Организации, предоставляющие социальные сертификаты (Зачисление средств)
 - Организации, обслуживающие социальные сертификаты (Списание средств)
12. Услуги (список, из которого можно выбрать перечень услуг, оказываемых данным юридическим лицом).

По завершении редактирования/внесения данных по элементу, информация фиксируется в Программе нажатием кнопки «Сохранить».

3.7.3 Раздел «Точки обслуживания»

Раздел «Точки обслуживания» позволяет пользователю получать необходимую информацию на основании сведений организаций, предоставляющих социальные услуги (поставщиков услуг), по текущим точкам обслуживания Поставщиков социальных услуг.

Основное меню раздела состоит из следующих столбцов (см. Рисунок 10):

1. Код;
2. Краткое наименование;
3. Активность;
4. Действия (просмотр, удаление).

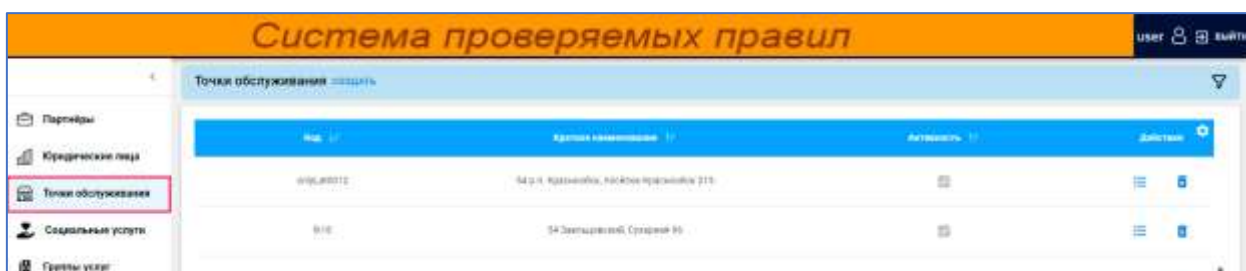




Рисунок 10. Основное меню раздела «Точки обслуживания»

Поиск элемента раздела инициируется нажатием кнопки фильтрации (). По нажатию открывается *Фильтр*, в котором указывается Код точки обслуживания, Краткое наименование, Наименование партнера, Наименование юридического лица.

По нажатию кнопки просмотра () осуществляется переход в *Карточку точки обслуживания*. В *Карточке точки обслуживания* можно внести изменения полей, кроме поля «Код», нажав кнопку «Редактировать».

Состав данных *Карточки точки обслуживания*:

1. Активность;
2. Код;
3. Партнер;
4. Юридическое лицо;
5. Краткое наименование;
6. Фактический адрес;
7. Телефон;
8. Услуги (список услуг, оказываемых точкой обслуживания).

Для создания новой точки обслуживания в Программе требуется нажать «Создать», и открывается окно добавления новой точки обслуживания.

Состав данных для добавления новой точки обслуживания:

1. Активность;
2. Код;
3. Партнер;
4. Юридическое лицо;
5. Краткое наименование;
6. Фактический адрес;
7. Телефон;

По завершении редактирования/внесения данных по элементу раздела, информация фиксируется в Программе нажатием кнопки «Сохранить».

3.7.4 Раздел «Социальные услуги»

Раздел «Социальные услуги» позволяет пользователю получать необходимую информацию на основании сведений организаций, назначающих и оказывающих социальные услуги, по текущим социальным услугам Поставщиков социальных услуг.

Основное меню раздела состоит из следующих столбцов (см. Рисунок 11):

1. Номер реестровой записи;
2. Наименование;
3. Вид услуги;
4. Действия (просмотр, удаление).

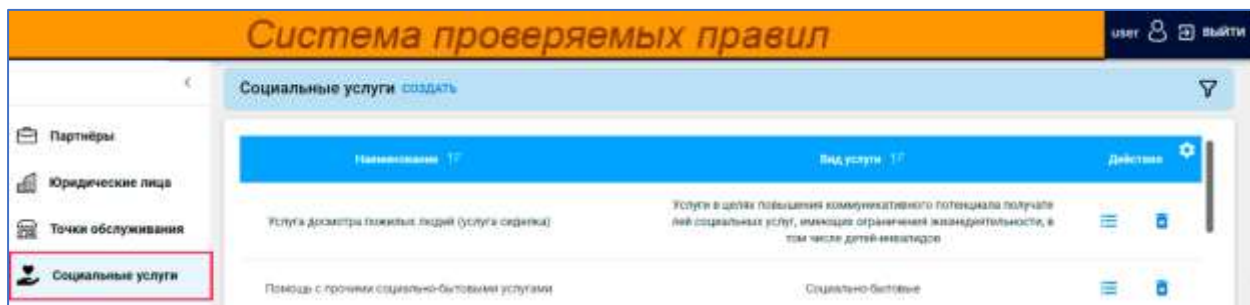




Рисунок 11. Основное меню раздела «Социальные услуги»

Поиск элемента раздела инициируется нажатием кнопки фильтрации (). По нажатию открывается *Фильтр*, в котором указывается Вид услуги, Номер реестровой записи, Наименование услуги.

По нажатию кнопки просмотра () осуществляется переход в *Карточку социальных услуг*. В *Карточке социальных услуг* можно внести изменения полей, кроме поля «Номер реестровой записи», нажав кнопку «Редактировать».

Состав данных *Карточки социальных услуг*:

1. Номер реестровой записи;
2. Наименование услуги;
3. Вид услуги;
4. Форма оказания;
5. Основание для оказания;
6. Единица измерения объема предоставления услуги;
7. Срок предоставления:
 - а. Отсутствует;
 - б. Максимальный срок предоставления;
 - с. Дополнительное описание по сроку предоставления;
8. Периодичность:
 - а. Не реже (количество);
 - б. Не чаще (количество);
 - с. Раз(а) в (период);
9. Стоимость:
 - а. Рублей;
 - б. Копеек.

Вкладка «Перечень работ»:

1. Описание требований к работе;
2. Периодичность предоставления (не реже);
3. Периодичность предоставления (не чаще);
4. Активность;
5. Действия (редактирование, удаление);

Вкладка «Характеристика качества оказания социальной услуги»:

1. Наименование характеристики;
2. Значение характеристики;
3. Единица измерения.

Для создания новой социальной услуги в Программе требуется нажать кнопку «Создать», и открывается окно добавления новой социальной услуги.

Состав данных для добавления новой социальной услуги:

1. Номер реестровой записи;
2. Наименование услуги;
3. Вид услуги;
4. Форма оказания;
5. Основание для оказания;
6. Единица измерения объема предоставления услуги;
7. Срок предоставления:
 - a. Отсутствует;
 - b. Максимальный срок предоставления;
 - c. Дополнительное описание по сроку предоставления;
8. Периодичность:
 - a. Не реже (количество);
 - b. Не чаще (количество);
 - c. Раз(а) в (период);
9. Стоимость;

По завершении редактирования/внесения данных по элементу раздела, информация фиксируется в Программе нажатием кнопки «Сохранить».

3.7.5 Раздел «Группы услуг»

Раздел «Группы услуг» позволяет пользователю получать необходимую информацию на основании сведений организаций, назначающих и оказывающих социальные услуги, по текущим группам социальных услуг Поставщиков социальных услуг.

Основное меню раздела состоит из следующих столбцов (см. Рисунок 12):

1. Наименование;
2. Форма обслуживания;
3. Юридическое лицо;
4. Услуги;
5. Действия (просмотр, удаление).

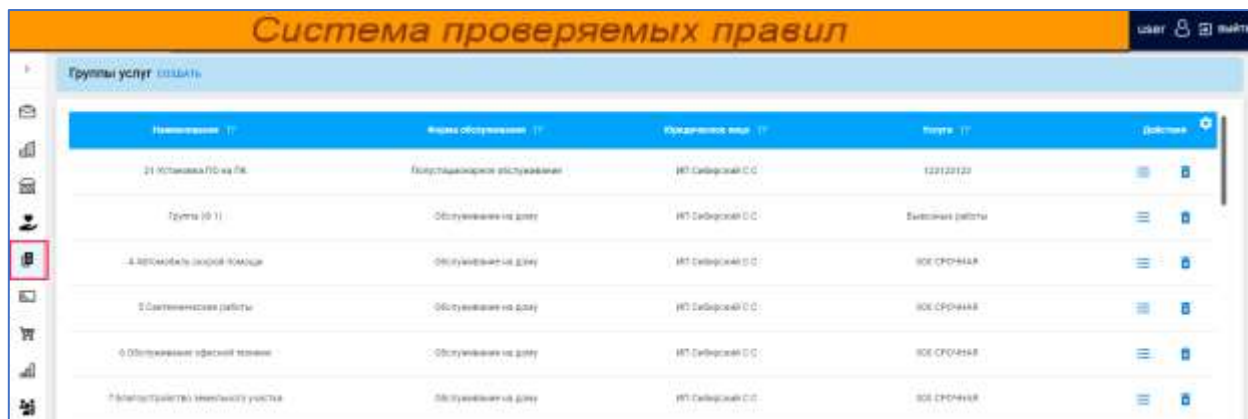




Рисунок 12. Основное меню раздела «Группы услуг»

Поиск элемента раздела инициируется нажатием кнопки фильтрации (). По нажатию открывается *Фильтр*, в котором указывается Наименование группы, Форма обслуживания, Наименование юридического лица, Наименование услуги.

По нажатию кнопки просмотра () осуществляется переход в *Карточку группы услуг*. В *Карточке группы услуг* можно внести изменения полей, кроме полей «Форма обслуживания», «Поставщик».

Состав данных *Карточки группы услуг*:

1. Полное наименование;
2. Форма обслуживания;
3. Поставщик;
4. Услуги (список услуг, входящих в группу);
5. Сотрудники (список сотрудников, оказывающих услуги, входящие в группу).

Для создания новой группы социальной услуги в Программе требуется нажать кнопку «Создать», и открывается окно добавления новой группы социальной услуги.

Состав данных для добавления новой группы социальной услуги:

1. Полное наименование;
2. Форма обслуживания;

3. Юридическое лицо;
4. Услуги (список, из которого можно выбрать перечень услуг для включения в группу);
5. Сотрудники (список, из которого можно выбрать сотрудников для включения в группу).

3.7.6 Раздел «Сертификаты»

Раздел «Сертификаты» позволяет пользователю получать необходимую информацию на основании сведений организаций, назначающих социальные услуги гражданам, по текущим сертификатам и/или мерам поддержки Получателей социальных услуг.

Основное меню раздела состоит из следующих столбцов (см. Рисунок 13):

1. Номер сертификата;
2. Социальный номер клиента;
3. Тип сертификата;
4. Срок действия сертификата;
5. Статус;
6. Действия (просмотр).

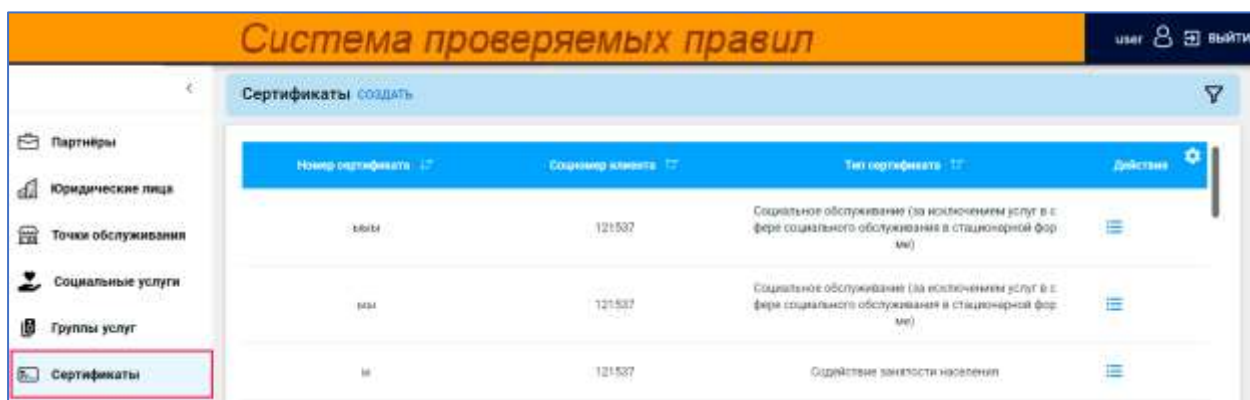




Рисунок 13. Основное меню раздела «Сертификаты»

Поиск элемента раздела инициируется нажатием кнопки фильтрации (). По нажатию открывается *Фильтр*, в котором указывается Номер сертификата, Тип сертификата, Социальный номер клиента, Статус сертификата, Период.

По нажатию кнопки просмотра () осуществляется переход в *Карточку социального сертификата*. В *Карточке социального сертификата* можно внести изменения полей, кроме полей «Номер сертификата», «Социальный номер клиента», «Орган, выдавший сертификат», «Тип сертификата», нажав кнопку «Редактировать».

Состав данных *Карточки социального сертификата*:

Вкладка «Основная информация»:


1. Скачать QR-код;
2. Номер сертификата;
3. Социальный номер клиента;
4. Орган, выдавший сертификат;
5. Структурное подразделение;
6. Основание для выдачи сертификата;
7. Тип сертификата;
8. Срок действия сертификата:
 - a. Период действия с;
 - b. Период действия по;
9. Идентификаторы клиента:
 - a. тип идентификатора;
 - b. Значение идентификатора;

Вкладка «Социальные услуги»:

1. Номер реестровой записи;
2. Наименование;
3. Вид услуги;
4. Ограничение по кол-ву;
5. Доступное кол-во;
6. Стоимость;
7. Значение периодичности;

Вкладка «Движение по сертификату»:

1. Дата заказа;
2. Операция;
3. Сумма;
4. Количество (для соц. услуг);
5. Юридическое лицо;
6. Точка обслуживания;
7. Действия (просмотр).

По нажатию кнопки просмотра () движения по сертификату выводится общая информация по операции и услуге:

- a. Код товара/услуги;
- b. Наименование;
- c. Цена за единицу;
- d. Количество;
- e. Стоимость.

Состав данных для редактирования сертификата:

Вкладка «Основная информация»:

- 1. Скачать QR-код;
- 2. Номер сертификата;
- 3. Социальный номер клиента;
- 4. Орган, выдавший сертификат;
- 5. Структурное подразделение;
- 6. Основание для выдачи сертификата;
- 7. Тип сертификата;
- 8. Срок действия сертификата:
 - c. Действителен с;
 - d. Действителен по:
- 9. Идентификаторы клиента:
 - a. Тип идентификатора;
 - b. Значение.

Вкладка «Услуги и исполнители»:

- 3. Список назначенных услуг:
 - c. Наименование услуги;
 - d. Значение периодичности;
 - e. Периодичность.
- 4. Список назначенных исполнителей:
 - a. Наименование исполнителя;
 - b. Количество услуг.

Для создания нового сертификата в Программе требуется нажать кнопку «Создать», и открывается окно добавления нового сертификата.

Состав данных для добавления нового сертификата:

- 1. Номер сертификата;
- 2. Социальный номер клиента;

3. Орган, выдавший сертификат;
4. Структурное подразделение органа, выдавшего сертификат;
5. Основание для выдачи сертификата;
6. Тип сертификата;
7. Срок действия сертификата:
 - a. Действителен с;
 - b. Действителен по.
8. Идентификаторы клиента:
 - a. Тип идентификатора;
 - b. Значение идентификатора.

По завершении редактирования/внесения данных по элементу раздела, информация фиксируется в Программе нажатием кнопки «Сохранить».

3.7.7 Раздел «Заказы»

Раздел «Заказы» позволяет пользователю получать необходимую информацию о заказах на социальные услуги по текущим сертификатам.

Информация о заказах в разделе заполняется автоматически на основании полученных сведений о факте инициации предоставления/получения услуги. Так же в разделе допустимо ручное добавление заказа.

Основное меню раздела состоит из следующих столбцов (см. Рисунок 14):

1. Номер заказа
2. Дата заказа;
3. Социальный номер клиента;
4. Сертификаты;
5. Дата исполнения;
6. Поставщик;
7. Сотрудник поставщика;
8. Статус;
9. Архив;
10. Действия (просмотр, перевод в архив заказа).

Для создания нового заказа на оказание услуг в Программе требуется нажать «Создать», и открывается окно добавления нового заказа на оказание услуг.

Состав данных для добавления нового заказа на оказание услуг:

1. Дата заказа;
2. Планируемые дата и время посещений;
3. Социальный номер клиента;
4. Сертификат;
5. Услуга;
6. Партнер;
7. Юридическое лицо;
8. Структурное подразделение;
9. Сотрудник.

По завершении редактирования/внесения данных по элементу, информация фиксируется в Программе нажатием кнопки «Сохранить».

3.7.8 Раздел «Отчеты»

Раздел «Отчеты» позволяет пользователю получать необходимую информацию на различных срезах данных и периодов:

1. Организации, оказывающие социальные услуги;
2. Оказанные социальные услуги.

Раздел состоит из вкладок (см. Рисунок 15):

- Графики;
- Таблица.

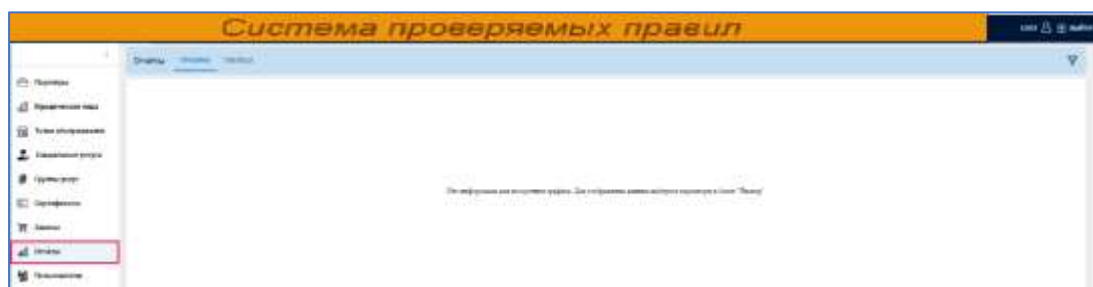



Рисунок 15. Основное меню раздела «Отчеты»

Построение отчета инициируется нажатием кнопки фильтрации (). По нажатию кнопки открывается Фильтр, в котором указывается Период, Сверка (чек- бокс), Статус заказа, Вид социальной услуги, Социальная услуга, Партнер, Юридическое лицо, Точка обслуживания, Сотрудник.

После нажатия кнопки «Поиск» осуществляется построение отчета и его отображение на вкладках «Графики» и «Таблицы», с возможностью выгрузки отчета по полученным данным. На вкладке «Таблицы» табличное представление отчета выгружается нажатием кнопки «Сформировать отчет»:

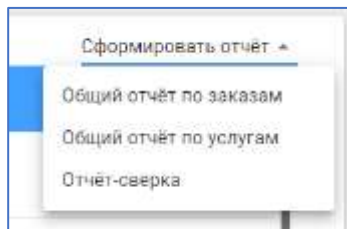



Рисунок 16. Сформировать отчет

На вкладке «Графики» графическое изображение отчета выгружается нажатием кнопки «Скачать график» ().

3.7.9 Раздел «Пользователи»


Раздел «Пользователи» позволяет пользователю с правами администратора создавать новых пользователей и назначать им роли.


Основное меню раздела состоит из следующих столбцов (см. Рисунок 16):

1. Логин
2. Информация о пользователе
3. Роль
4. Организация пользователя
5. Действия (смена пароля, просмотр, удаление)

Пользователи Создать			
Логин	Информация о пользователе	Роль	Действия
test02	qwewqwe	Администратор организации-поставщика	Автономная некоммерческая организация "Центр интегрированных сервисов"
q99	qwewqwe	Сотрудник организации-поставщика	Автономная некоммерческая организация "Центр интегрированных сервисов"
test1456	ghjkljhadfhdsaf	Сотрудник организации-поставщика	Автономная некоммерческая организация "Центр интегрированных сервисов"
admintest	qwewqwe	Администратор организации-поставщика	Акцион
login10	Петров Иван Петрович	Пользователь терминала	Акцион
login13	Тест тестов тестович	Пользователь терминала	Акцион
login11	Гаврилова Анна Николаевна	Пользователь терминала	Акцион
test65	dfghsdfgh	Сотрудник организации, обслуживающей сертификаты	Индивидуальный предприниматель
adminor111	Nastya Osipova	Администратор организации-поставщика	Индивидуальный предприниматель

Рисунок 16. Основное меню раздела «Пользователи»

Поиск элемента раздела инициируется нажатием кнопки фильтрации (). По нажатию открывается *Фильтр*, в котором указывается Логин, Роль пользователя, Информация о пользователе, Внешний идентификатор, Организация пользователя, Структурное подразделение.

По нажатию кнопки просмотра () осуществляется переход в *Карточку пользователя* (см. Рисунок 17). В *Карточке пользователя* можно внести изменения полей, кроме поля «Логин», нажав кнопку «Редактировать».

Состав данных *Карточки пользователя*:

1. Логин;
2. Роль пользователя;
3. Информация о пользователе;
4. Внешний идентификатор;
5. Организация пользователя;
6. Структурное подразделение;
7. Форма обслуживания (доступно для редактирования только у пользователя с ролью «Пользователь терминала»);
8. Группы услуг.

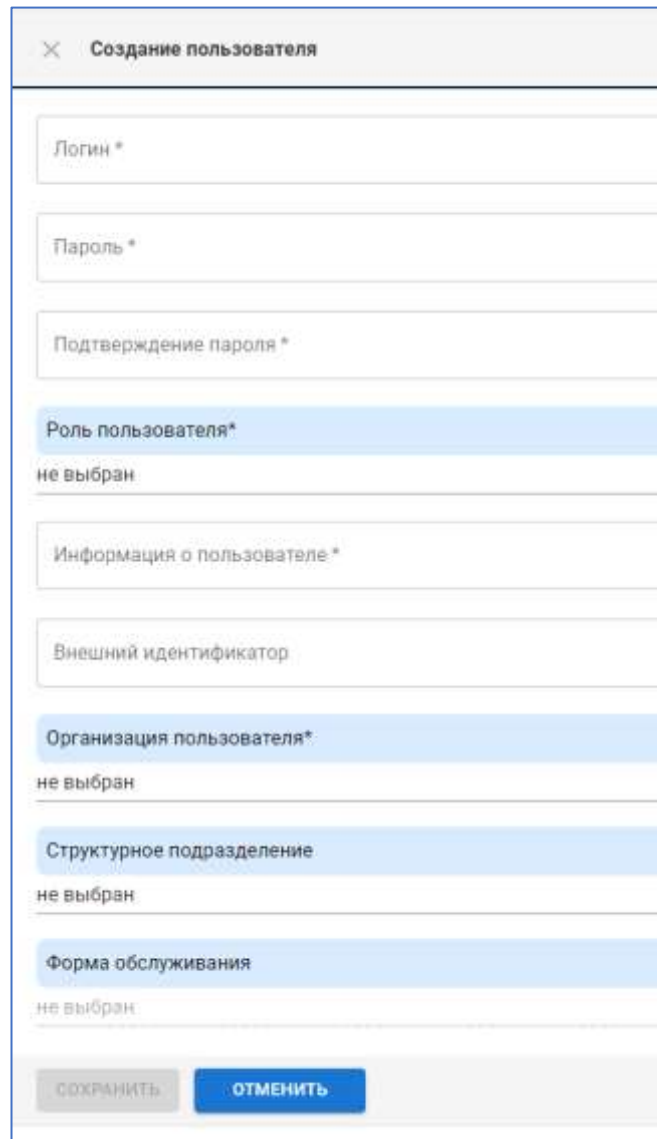
Field Name	Value
Логин	SetimovSemenSemenovich
Роль пользователя	Сотрудник организации поставщика
Информация о пользователе	Семёнов Семён Семёнович
Внешний идентификатор	
Организация пользователя	ООО 'АЙТИ'
Структурное подразделение	ТО АЙТИ
Форма обслуживания	Полустационарное обслуживание
Группы услуг	

Рисунок 17. Карточка пользователя

Для заведения нового пользователя в Программе требуется нажать «Создать», после чего откроется окно добавления нового пользователя.

Состав данных для добавления нового пользователя (см. Рисунок 18):

1. Логин;
2. Пароль;
3. Подтверждение пароля;
4. Роль пользователя;
5. Информация о пользователе;
6. Внешний идентификатор;
7. Организация пользователя;
8. Структурное подразделение;
9. Форма обслуживания;



Создание пользователя

Логин *

Пароль *

Подтверждение пароля *

Роль пользователя*

не выбран

Информация о пользователе *

Внешний идентификатор

Организация пользователя*

не выбран

Структурное подразделение

не выбран

Форма обслуживания

не выбран

СОХРАНИТЬ

ОТМЕНИТЬ

Рисунок 18. Добавление нового пользователя

По завершении редактирования/внесения данных по элементу раздела, информация фиксируется в Программе нажатием кнопки «Сохранить».
